

## Formulaire de retrait de cadenas

### Étape 1 : Informations

Propriétaire du cadenas :				
Représentant de l'employeur :				
Nom et numéro de l'équipement :				
Type et numéro du dispositif :				
La personne a quitté le lieu de travail :			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
On a tenté de la joindre par :	<input type="checkbox"/> Téléphone	<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> Message texte	
	Message laissé, le cas échéant :			

### Étape 2 : Procédure de retrait de cadenas

Nom du représentant de l'employeur :				
Nom du témoin/personne compétente :				
État de l'équipement avant le retrait du cadenas :	<input type="checkbox"/> Cadenassage/travaux terminés <input type="checkbox"/> Travaux en cours d'exécution <input type="checkbox"/> Cadenassage/travaux non débutés			
	Précisions :			
Une vérification sécuritaire des lieux a été faite :			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Le propriétaire du cadenas a été avisé du retrait avant son retour au travail :			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

### Étape 3 : Signatures

Lettres moulées	Lettres moulées
Signature	Signature
<b>Responsable du retrait</b>	<b>Personne témoin</b>

**Ce formulaire doit être numérisé et archivé pour un (1) an dans le dossier de l'employé.**